Рассмотрено на общем собрании
работников МБОУ СОШ № 24
Протокол № 1 от 11.01.2021

Утверждено
приказом МБОУ СОШ № 24
№ 1/4 от 11.01.2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F65564705C5F07387A152CF482B7C601
Владелец: Соколова Елена Александровна
Действителен: с 18.11.2022 до 11.02.2024

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
1.2. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее - Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

2.2. Лицам, поступающим на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании

(квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с действующим законодательством;

– в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

– в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление

уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

– не пройден предварительный медицинский осмотр;

– у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

2.3. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о выполнении работы на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.7. При заключении трудового договора, поступающие на работу в Учреждение, предъявляют следующие документы (если иное не установлено ст. 65 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют документы, установленные ст. 327.3 Трудовым кодексом РФ.

2.8. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица. Работник должен быть проинструктирован по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном Учреждении.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора осуществляются на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, издаваемым на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней с даты издания.

2.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек и инструкцией по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.12. На каждого работника ведется личное дело и содержит следующие документы:

- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копия должностной инструкции работника;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- приказы об установлении категории (приказы об аттестации на соответствие занимаемой должности);
- результаты предварительного медицинского осмотра;
- результаты обязательных периодических осмотров;
- копия договора о полной материальной ответственности;
- копии приказов о переводе на другую должность, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении)

трудового договора;

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения»;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества

Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

– отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

– нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

– иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть, расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и работодатель свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.18. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.19. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества Учреждения – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

– представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

– неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

– приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.20. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.21. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.22. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.23. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.24. С работником заключается договор гражданско-трудового характера, заключенный на время выполнения определенной работы, и прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельного выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

не реже чем один раз в 3 года в порядке, установленном федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способам;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

– социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

– воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

– предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями.

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения;

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. В Учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю с 8.00 - 17.00.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения определяется расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения и в соответствии с тарификационной нагрузкой.

Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время – с 12.00 до 13.00.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы; удлинять или сокращать продолжительность урока и перемен.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. График отпусков работников согласовывается с первичной профсоюзной организацией. Отдельные категории Работников имеют право на удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №24 и Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты работников МБОУ СОШ № 24.

5.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 24, коллективным договором, трудовым договором: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца (аванс в счет заработной платы), а за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца (окончательный расчет за отработанный месяц). Аванс в счёт заработной платы за первую половину месяца определяется в размере не менее 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы работника. При этом, денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам

выплачивается ежемесячно 30 числа текущего месяца. Начисление ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за счет средств федерального бюджета формируется в отдельную ведомость для выплаты педагогическим работникам и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При задержке выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения;

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного

руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения (или работником, которому переданы полномочия руководителя).

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или

замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.12. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения.

8.3. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте (в учительской комнате).